



Año del Bicentenario del Perú. 200 Años de Independencia"

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS EXCEPCIONAL N° 01-
2021-GR.CAJ-GSRC – Régimen Especial de Contratación
Administrativa de Servicios – RECAS y Decreto de Urgencia N°
083-2021**

I. FINALIDAD.

El presente proceso, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS y Decreto de Urgencia N° 083-2021, tiene como finalidad seleccionar al personal idóneo para el puesto, evaluando sus conocimientos y habilidades de acceder a una plaza vacante y presupuestada.

II. OBJETIVO.

Establecer lineamientos generales para seleccionar profesionales administrativos con conocimiento y experiencia para su contrato bajo el régimen del D.L. N° 1057 y su reglamento, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM y modificado con D.S. N° 065-2011-PCM que establece las modificaciones al reglamento del régimen especial de contratación administrativo de servicios y la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales y Decreto de Urgencia N° 083-2021.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

3.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO, con domicilio legal en la Av. Salomón Vilchez Murga S/N

IV. BASELEGAL

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley No. 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- ✓ T.U.O de la Ley N° 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto legislativo N° 1057 Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios
- ✓ Decreto supremo N° 075-2008-PCM Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°.1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento del régimen especial de contratación administrativo de servicios.
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- ✓ Ley N° 31084 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021
- ✓ LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público
- ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021 - Decreto De Urgencia Que Dicta Medidas Extraordinarias Para El Fortalecimiento De La Disponibilidad De Recursos Humanos Ante La Emergencia Sanitaria Por La Covid-19 Y Dicta Otras Disposiciones

V. CLASE DE CONCURSO.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo



Año del Bicentenario del Perú. 200 Años de Independencia

- 5.1. Se trata de un concurso público para cubrir plazas por Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS y Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- 5.2. El concurso comprende las fases de convocatoria y selección de personal.
- 5.3. La fase de convocatoria comprende la publicación del aviso de convocatoria, divulgación de las bases del concurso e inscripción de postulantes.
- 5.4. La fase de selección comprende la verificación documentaria, calificación curricular, entrevista personal, publicación del cuadro de méritos y adjudicación de la plaza.

DE LOS POSTULANTES.

- a. No deben registrar antecedentes policiales, penales, judiciales y quejas de carácter administrativas ante la Gerencia Sub Regional de Cutervo y sus respectivas dependencias.
- b. No deben haber sido destituidos de la administración pública dentro de los últimos (05) años.
- c. Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza que postula.
- d. Solo puede postular a una plaza.
- e. La documentación presentada y los datos consignados no podrán ser modificados ni retirados luego de ser recepcionados por la comisión de concurso.
- f. El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- g. El puntaje final mínimo para ocupar una plaza será de sesenta (55) puntos y el máximo de cien (100) puntos.
- h. En caso de empate se considerará aquel postulante que tenga mayor puntaje en experiencia laboral, de persistir el empate se considerará al de mayor puntaje por formación académica.
- i. En caso de plazas desiertas se tendrá en cuenta el puntaje mínimo para adjudicar dichas plazas según promedio final y de acuerdo al orden de mérito, por un tiempo de periodo determinado.
- j. De conformidad con el artículo 36 de la ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de ley para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa copia fedateada de la resolución emitida por CONADIS.
- k. En atención al principio de fiscalización posterior establecido en la ley N° 27444, se verificará la documentación presentada por los postulantes, y de existir irregularidades se procederá de acuerdo a ley.
- l. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta 3 meses.

VI. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.

El postulante deberá presentar:

- a) Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, precisando de manera concreta la plaza a que postula, adjuntando los documentos que sean pertinentes para acreditar sus méritos, en el orden señalado en la presente convocatoria.
- b) Presentado el expediente, no se aceptan inscripciones ni adición de documentos u otro acto análogo.
- c) Los expedientes de los postulantes serán recepcionados por el Secretario del Comité de Procesos para adjudicación de plazas CAS (Responsable de Recursos Humanos).

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO.



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS EXCEPCIONAL N° 01- 2021-GR.CAJ-GSRC – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS y Decreto de Urgencia N° 083-2021

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATO CAS - GERENCIA SUBREGIONAL DE CUTERVO.

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Publicación de la convocatoria en la Web: https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/	Del 20 al 26 de octubre del 2021	5:30 pm.
Presentación de curriculum vitae e Inscripción de Postulantes Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, sito Av. Salomón Vilchez Murga N° S/N	27 de octubre del 2020	8:30 am a 12:30 p.m.
Evaluación del curriculum vitae (hoja de vida)	Del 27 al 28 de octubre del 2021	9:00 am a 5:00 pm
Publicación de resultados Lista de aptos en la página web https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/	28 de octubre del 2021	5:30 pm.
Entrevista personal en el auditorio de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, sito Av. Salomón Vilchez Murga N°	29 de octubre del 2021	8:30 am.
Publicación de resultados de la entrevista personal en la página web https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/	29 de octubre del 2021	2:30 pm.
Absolución de consultas y Reclamos	29 de octubre del 2021	3:30 p.m. 4:30 pm.
Publicación de resultados lista Final en la página web https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/	29 de octubre del 2021	5:30 pm.
Adjudicación de plaza y firma de contrato	03 de noviembre del 2021	8:00 am.



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

PLAZAS VACANTES.

Ítem	Descripción	Nº	Monto de Contra prestación x Persona (mensual)	Periodo	Nº horas de prestación de servicio semanal
1	Especialista Administrativo Control Previo	01	2,200.00	Dos meses	40
2	Asistente Administrativo Oficina Sub Regional de Administración	01	1800.00	Dos meses	40
3	Asistente Administrativo Oficina Sub Regional de Administración	01	1500.00	Dos meses	40
4	Jefe de la Unidad Formuladora Unidad Formuladora	01	4,000.00	Dos meses	40
5	Integrante de la Unidad Formuladora Unidad Formuladora	01	3,500.00	Dos meses	40
6	Asistente Administrativo Sub Gerencia de Operaciones	01	1,800.00	Dos meses	40

VIII. REQUISITOS MINIMOS SEGÚN LA PLAZA A LA QUE POSTULA.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

(CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR)

GENERALIDADES

- Objetivo de la convocatoria**
Contratar 01 profesional (contador y/o Administrador) para Responsable del Área de Control Previo
- Dependencia solicitante**
Dirección de Administración.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**
Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

FUNCION ESPECÍFICA.

- Realizar el control previo de la documentación que ingresa a la Oficina de Administración para el trámite de pago, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto público, control gubernamental y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación.
- Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiera - SIAF.
- Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las Áreas y Sub Gerencias.
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que asigne la Dirección de Administración o Contabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mayor de 01 año (Administración Pública)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Planificación de sus funciones dentro de su competencia.• Habilidades de comunicación efectiva.• Habilidades Profesionales• Integridad e iniciativa• Responsabilidades• Dinamismo y proactividad• Análisis y Criterio Técnico• Capacidad para trabajar en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Contador y/o Administrador.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Contrataciones del Estado.• Cursos SIAF.• Cursos SIGA.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(TÍTULO PROFESIONAL / TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD, AFINES)

GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria**
Contratar 01 Profesional (TÍTULO PROFESIONAL / TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD, AFINES) para la Dirección de Administración.
- 2. Dependencia solicitante**
Dirección de Administración.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**
Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

FUNCION ESPECÍFICA



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

- Realizar el control previo de la documentación que ingresa al área de Tesorería para el trámite de pago.
- Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.
- Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiera - SIAF.
- Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las Áreas y Sub Gerencias.
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que asigne la dirección de Administración y/o Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mayor de 6 meses (Administración Pública).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Planificación de sus funciones dentro de su competencia.• Habilidades de comunicación efectiva.• Habilidades Profesionales• Integridad e iniciativa• Responsabilidades• Dinamismo y proactividad• Análisis y Criterio Técnico• Capacidad para trabajar en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• TÍTULO PROFESIONAL / TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD, AFINES.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Ofimática.• Cursos en Contabilidad.• Cursos SIAF.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales o afines)

GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria**
Contratar 01 Profesional (Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales o afines) para el Área de Abastecimiento.
- 2. Dependencia solicitante**
Dirección de Administración.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**
Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

FUNCION ESPECÍFICA



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

- Elaborar los programas de los procesos de selección y prepara los informes para solicitar la incorporación de los procesos en el Plan Anual de Contrataciones.
- Revisar los expedientes técnicos entregados por la Sub Gerencia de Operaciones y elaboración de informes dando su conformidad. Coordina directamente en el caso de existir documentos faltantes para ser completados.
- Organizar y preparar los expedientes técnicos para la contratación de servicios de elaboración de estudios y construcción de obras
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídico Legal, la elaboración y suscripción de los contratos de elaboración de proyectos o para la ejecución de obras.
- Preparar la documentación técnica de los ganadores de los procesos convocados y para su trámite correspondiente.
- Custodiar y archivar los Expedientes Originales de los procesos de selección realizados por los Comités Especiales para la ejecución de obras y servicios de consultaría para la elaboración de estudios y supervisión de obras.
- Apoyar con la compra de bases y registro de la empresa ante la entidad o empresa.
- Apoyar con la elaboración de cartas, documentos para suscripción de contratos relacionados al proceso de licitación.
- Hacer seguimiento de los procesos adjudicados, desde la preparación documentaría para el contrato, la firma del contrato y el cierre del mismo.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Profesional mínima de 1 año y medio en el sector privado y público. • Mayor a 01 año en Abastecimientos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de sus funciones dentro de su competencia. • Habilidades de comunicación efectiva. • Habilidades Profesionales • Integridad e iniciativa • Responsabilidades • Dinamismo y proactividad • Análisis y Criterio Técnico • Capacidad para trabajar en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos del sistema integrado de administración financiera – SIAF. • Cursos del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA. • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE • Curso en Contrataciones con el Estado • Cursos de Ofimática.

RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA

(Título Profesional en Ingeniería Civil y afines)

GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar 01 Profesional (Título Profesional en Ingeniería Civil y afines) para la Unidad Formuladora.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

2. **Dependencia solicitante**
Sub Gerencia de Operaciones.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**
Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

FUNCION ESPECÍFICA

- Planifica, dirige, elabora y supervisa la formulación de los proyectos de acuerdo a los planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería de la localidad.
- En coordinación de Gerencia, Sub Gerencia de Operaciones, priorizar los Proyectos para elaborarse el año 2021.
- Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos que se elaboran en la Gerencia Sub Regional Cutervo.
- Elaborar Directivas que permita hacer cumplir a los consultores a cabalidad en sus contratos y evitar inconvenientes con los beneficiarios.
- Participa, dirige, y elabora los estudios de pre inversión de acuerdo a las prioridades aprobadas por los estamentos de la Gerencia Sub Regional Cutervo.
- Elaborar/evaluar términos de referencia y/o planes de trabajo para la formulación de estudios de pre inversión.
- Formular, evaluar estudios de pre inversión los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de las políticas locales, regionales, propuestos en el marco de los planes de desarrollo y normativa vigente.
- Mantener y actualizar el banco de proyectos de inversión y pre inversión, estableciendo un archivo catalogado de los estudios y expedientes técnicos por especialidad.
- Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas para la formulación de los estudios de pre inversión que tenga previsto realizar la Gerencia Sub Regional Cutervo para el presente año.
- Evaluación de Estudios de Proyectos de pre Inversión conforme a normatividad vigente.
- Aprobar y dar conformidad a los estudios de pre inversión formulados por la GSRC y por consultores externos.
- Participar en los procesos del plan multianual de inversiones en la fase de formulación de fichas técnicas en base a la información brindada y recogida de las localidades que se pretende intervenir.
- Participar en los diferentes procesos de selección como profesional técnico objeto de la contratación, concerniente a obras y consultoría de obras, conforme lo disponga el Área Usuaria.
- Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo soliciten.
- Programar Capacitaciones para el Recurso Humano, en los temas concernientes a nuestra unidad.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 4 años (Sector Público y/o privado) • Mayor a 2 años en Formulación y/o Evaluación de proyectos de inversión en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de sus funciones dentro de su competencia. • Habilidades de comunicación efectiva. • Habilidades Profesionales • Integridad e iniciativa • Responsabilidades • Dinamismo y proactividad • Análisis y Criterio Técnico • Capacidad para trabajar en Equipo



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Civil y afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Gestión de la Inversión Pública - Invierte.PE.• Cursos Contrataciones del Estado.• Cursos Programación Multianual de Inversiones.• Cursos de Reanudación de actividades por el COVID 19.• Conocimientos acreditados en Fichas Técnicas en el Marco del Invierte.Pe.• Conocimientos acreditados en Valorización y Liquidación de Obras.• Conocimientos acreditados en Elaboración de Expedientes Técnicos.• Conocimientos acreditados en Elaboración de Costos y Presupuestos.• Conocimientos acreditados en Planificación y Programación de Proyectos con MS Project.• Cursos de AutoCAD.

INTEGRANTE DE LA UNIDAD FORMULADORA

(Título Profesional en Ingeniería Civil)

GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria**
Contratar 01 Profesional (Título Profesional en Ingeniería Civil y afines) para la Unidad Formuladora.
- 2. Dependencia solicitante**
Sub Gerencia de Operaciones.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**
Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

FUNCION ESPECÍFICA

- Principales funciones a desarrollar:
- Realizar el diagnóstico situacional de los proyectos de Pre inversión.
- Elaborar términos de referencia y/o planes de trabajo para la formulación de estudios de pre inversión.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Formuladora, según sea el caso.
- Inspección de estudios de pre inversión hasta lograr la viabilidad.
- Coordinar con el responsable de la Unidad Formuladora todo lo que concierne con la formulación, evaluación y viabilidad de los proyectos de pre inversión.
- Formulación, evaluación de Estudios de Proyectos de pre Inversión conforme a normatividad vigente.
- Apoyo en la preparación de información y sustentos técnico para el registro y aprobación de inversiones tipo IOARR aplicables en un contexto de estado de emergencia nacional y ocurrencia desastres.
- Prepara información y sustentos técnicos para la tramitación de estudios de proyectos de pre inversión y documentos de gestión en materia de su competencia.
- Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- Revisar los contenidos de los informes de los proyectistas.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la Sostenibilidad del PIP.



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

- Evaluación de entregables si es que el PIP ha sido convocado a concurso público.
- Monitoreo del trabajo de campo a los consultores.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Efectuará el diseño de las distintas alternativas técnicas de las soluciones a adoptarse para el proyecto.
- Participar en los diferentes procesos de selección como profesional técnico objeto de la contratación, concerniente a obras y consultoría de obras, conforme lo disponga el Área Usuaria.
- Y demás acciones que involucren el ciclo del proyecto.
- Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Formuladora y el responsable de la Sub Gerencia de Operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de sus funciones dentro de su competencia. • Habilidades de comunicación efectiva. • Habilidades Profesionales • Integridad e iniciativa • Responsabilidades • Dinamismo y proactividad • Análisis y Criterio Técnico • Capacidad para trabajar en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos acreditados en SNIP/Invierte.Pe. • Cursos Contrataciones del Estado. • Conocimientos acreditados en Elaboración de Expedientes Técnicos. • Conocimientos acreditados en Elaboración de Costos y Presupuestos. • Conocimientos acreditados en Planificación y Programación de Proyectos con MS Project. • Conocimientos acreditados en Sap 2000 o Etabs. • Cursos de AutoCAD o AutoCAD Civil 3D.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(Título Profesional/ Técnico en Computación e Informática, Administración)

GENERALIDADES

4. **Objetivo de la convocatoria**
 Contratar 01 Profesional (Título Profesional/ Técnico en Computación e Informática, Administración) para la Sub Gerencia de Operaciones.
5. **Dependencia solicitante**
 Sub Gerencia de Operaciones.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**
 Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo



Año del Bicentenario del Perú. 200 Años de Independencia"

FUNCION ESPECÍFICA

- Elaborar documentación según lo solicitado por la Sub Gerencia de Operaciones.
- Apoyo en la recepción de documentación del área.
- Asistir en la preparación de informes.
- Asistir en las visitas a campo para la verificación del estado situacional de proyectos que tiene a cargo dicha sub Gerencia.
- Realizar el seguimiento a los trámites documentarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sub Gerencia de Operaciones de la Gerencia Sub Regional de Cutervo y a la normativa vigente.
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en la Sub Gerencia de Operaciones.
- Coordinar con las dependencias correspondientes sobre la documentación de los expedientes que presenten errores.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de sus funciones dentro de su competencia. • Habilidades de comunicación efectiva. • Habilidades Profesionales • Integridad e iniciativa • Responsabilidades • Dinamismo y proactividad • Análisis y Criterio Técnico • Capacidad para trabajar en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional/ Técnico en Computación e Informática, Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ms Office. • Certificado y / o constancia en OFIMATICA.

IX. LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADO (DE FIN A INICIO) DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE NUMERAL CON SUS RESPECTIVOS SEPARADORES Y PESTAÑAS.

PRIMERA PARTE.

1. Solicitud de inscripción.
2. Copia simple del DNI.
3. Declaración jurada de parentesco.
4. Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para laborar en el estado.

SEGUNDA PARTE. Documentos relacionados con el nivel educativo.

1. Copia simple del título profesional según corresponda.
2. Copia simple de bachiller.
3. Copia simple de la colegiatura según corresponda.
4. Copia simple del título profesional del Grado de Magister o Doctorado si lo tuviera.
5. Copia simple del título profesional de segunda especialidad si lo tuviera.



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

TERCERA PARTE. Documentos que acreditan la experiencia laboral.

Copia simple de resoluciones, contratos, constancias que acredite la experiencia laboral, debidamente firmada por el titular o representante legal de la institución.

CUARTA PARTE. Documentos que acreditan la capacitación.

Copia simple de Diplomados, constancias, certificados, etc.

QUINTA PARTE. Otros documentos.

Méritos y reconocimientos:

- Deben ser acreditadas mediante copias simples de resoluciones expedidos por el representante legal de la Institución.
- Docencia.
- Debe ser acreditada mediante copia simple expedida por la Universidades o institutos superiores.

X. LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION SERAN ORDENADOS DE ACUERDO AL ORDEN CRONOLOGICO, QUEDANDO EN LA PARTE SUPERIOR LOS DOCUMENTOS DE FECHAS RECIENTES.

- EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE LA DOCUMENTACION AL MARGEN DEL ORDEN ESTABLECIDO, QUEDARÁ AUTOMATICAMENTE DESCALIFICADO.

XI. FASES DE LA CONVOCATORIA.

DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria a concurso se realizará mediante publicación en la página web de la Institución <https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/>, en las radios locales y otros que estimen por conveniente la comisión de concurso.

DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

Los postulantes que reúnan los requisitos exigidos serán considerados como aptos para participar en el concurso.

La inscripción se realizará en los ambientes de la Gerencia Subregional Cutervo cito en Av. Salomón Vilchez Murga S/N horario de 8:00 a 12:30 pm.

XII. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO.

La comisión del concurso tiene las siguientes funciones.

- Cumplir y hacer cumplir las bases.
- Elaborar las bases del concurso y el cronograma de actividades.
- Fijar en base a la información proporcionada, los requisitos mínimos a considerar en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de concurso.
- Efectuar la evaluación del curriculum vitae de los postulantes.
- Realizar las entrevistas personales.
- Absolver los reclamos que formulen los postulantes.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las bases del concurso.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

9. Publicar los listados de los postulantes con su respectiva calificación, en las diferentes fases así como el resultado final del concurso.
10. Elaborar los cuadros de mérito y el acta final.
11. Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnen los requisitos o no alcanzan a la nota aprobatoria final cincuenta y cinco (55) puntos y el máximo de 100 puntos.
12. El postulante que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos que es de cincuenta y cinco (55) puntos como nota mínima será eliminado automáticamente no pudiendo pasar a la última fase de entrevista.
13. El postulante no deberá contar con vínculo laboral actual en ninguna institución pública.
14. Sentar el acta de todas las reuniones suscrita por sus miembros.
15. Dictar las Disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases.
16. En cada acto se deberá registrar el acta correspondiente.

* Elevar el cuadro de méritos y el acta final del concurso a las direcciones pertinentes.

XIII. FASES DE SELECCIÓN - FACTORES DE EVALUACIÓN.

El concurso comprenderá: Evaluación curricular, examen de conocimientos y Entrevista personal, se considera los siguientes factores y puntajes.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1.			
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
	40%	30	45
1. Experiencia Laboral			
a. SECTOR PUBLICO Y PRIVADO			
Mayor a 5 años - 8 Puntos			
De 4 a 5 años - 6 Puntos			
Si cumple lo solicitado - 5 puntos.		10	15
b. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD			
Mayor a 3 años - 7 Puntos			
De 2 a 3 años - 6 Puntos			
Si cumple lo solicitado - 5 puntos.			
2. Formación académica			
Doctorado (estudios, egresado o con grado) 15 puntos.			
Maestría (estudios, egresado o con grado) 13 puntos.		10	15
Si cumple lo solicitado - 10 puntos.			
3. Capacitación			
Cumple con los requisitos mínimos del servicio que postula - 10 puntos			
Supera los requisitos mínimos del servicio que postula - 15 puntos		10	15
ETAPA 2.			
ENTREVISTA PERSONAL			
	60%	35	55
1. Dominio Temático		8	10
2. Comunicación Efectiva		10	15
3. Ética y Competencias		15	20
4. Conocimiento Institucional		2	10
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

DE LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE.

- La comisión consignará el puntaje de cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos que aprueba la comisión siempre que el postulante haya presentado la documentación sustentada correspondiente.
- Se tomarán en cuenta para la evaluación del curriculum vitae los certificados con una antigüedad no mayor de cinco años.
- Los formularios de calificación de esta prueba deben ser firmados por los miembros de la comisión de concurso.

ENTREVISTA PERSONAL

- Se evaluará el grado de conocimiento del postulante relacionado al cargo que postula, cultura general.

XIV. DEL CUADRO DE MERITOS Y DECLARACION DE GANADORES.


- La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando las notas que obtenga en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.
- La comisión de concurso elaborará el cuadro de méritos y lo publicará en un lugar visible declarando como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante al postulante que obtenga el puntaje final más alto considerando como nota aprobatoria mínima de cincuenta y cinco (55) puntos.
- Concluida la verificación de los documentos originales del curriculum vitae del ganador y de no existir ninguna irregularidad, se dará por concluido el concurso elaborándose el acta final.
- La comisión de concurso remitirá al Gerente Sub Regional de Cutervo toda la documentación consistente en:
 - Acta de Instalación.
 - Bases del concurso.
 - Cronograma de actividades.
 - Cuadro de Méritos.
 - Curriculum Vitae de los ganadores para su inclusión en su legajo personal.
- El Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo elaborará el informe pertinente para la elaboración de su contrato respectivo.


XV. NORMAS COMPLEMENTARIAS.

- En caso de presentarse un solo postulante la comisión proseguirá con el concurso siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- La presentación de reclamos se realizará por escrito mediante solicitud dirigida al presidente de la comisión de concurso, indicando y sustentando el motivo de su reclamo, del día indicado según cronograma.
- El postulante que no haya ingresado, podrá solicitar de MANERA DIRECTA Y PERSONAL, su documentación respectiva al Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, a partir del día hábil siguiente de concluido el proceso de 8:00 a 13:00, hasta por un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de dicha fecha para cuyo efecto deberá presentar su documento de cargo así como su DNI, vencido dicho plazo se procederá a la incineración de los expedientes no dando lugar a reclamo alguno.
- Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.
- El comité se reservará el derecho a modificar plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

LA COMISION


ISMAEL QUISPE FERNANDEZ
PRESIDENTE COMITÉ - CAS


ANACELY ZUNIGA CONTRERAS
PRIMER MIEMBRO COMITÉ - CAS


TONY GILBERTO CORONADO LLATAS
SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ - CAS



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO.

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS EXCEPCIONAL N° 01- 2021-GR.CAJ-GSRC

Objeto de la Convocatoria:

Cobertura de Plaza Para: _____

NOMBRES y APELLIDOS:

DIRECCION:

TELEFONO:



Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.

Apellidos:.....Nombres:.....
 Documento de Identidad: Dependencia:
 Domicilio.....
 Provincia/Departamento:
 Vínculo con la entidad: Nombrado () Designado () Contratado ()
 Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
 - c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
 - d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace <https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/>.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, con trabajador(es) de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a)		
b)		

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

FIRMA DEL DECLARANTE FECHA.....



Año del Bicentenario del Perú. 200 Años de Independencia"

DECLARACIÓN JURADA

SEGÚN ART. 76° DEL D.S. N° 084-2004-PCM

El que suscribe, identificado con DNI
N°, RUC N° y con domicilio legal en
....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
3. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso;
4. Que me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro; y.
5. Que conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.

Cutervo.....

.....
FIRMA DEL DECLARANTE